

FICHA CURRICULAR

NIETO TORRES KENNEDY EMANUEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
OFICIAL JUDICIAL C	Poder Judicial de la Federación/Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco	JUN-2023	JUN-2024

Experiencia

- Auxiliar Administrativo.
- Responsable de registrar los expedientes.
- Control y manejo estadístico de los expedientes ejecutados y sobreseídos.
- Revisión de rescisión de contratos en materia de conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del Sectos Público.

AUXILIAR JUDICIAL	Consejo de la Judicatura Federal/Defensoría Pública Federal	NOV-2022	JUN-2023
-------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Apoyo administrativo.
- Control y registro de expedientes.
- Manejo de plataforma de sistema integral de seguimeinto de expedientes.
- Analista de rescisión de contratos de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

ABOGADO POSTULANTE	Corporativo Jurídico Legal, S.A. de C.V./Área Administrativa	ENE-2022	JUL-2022
--------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Elaboración y sutanciación de demandas.
- Revisión de demandas vía juicio de nulidad.
- Analisis de rescisión de contratos al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO CAMPUS VILLAHERMOSA	Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas. Título. Ced. 13509118	2018	2021

HABILIDADES

Visión.

Comunicación.

Empatía.

Resolución de problemas.

Adaptabilidad.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."